

Allgemeine Hinweise für die Erstellung von Stellenangeboten

- [Allgemeines](#)
- [Grundsätzliche Formulierungshinweise für Stellenanzeigen](#)
- [Bezeichnung der vakanten Position](#)
- [Aufgabenbeschreibung](#)
- [Beschreibung des Bewerberprofils](#)
- [Sonstige Inhalte der Stellenausschreibung](#)
 - [Grundlage der Bezahlung](#)
 - [Schwer behinderte Bewerber](#)
 - [Englische Stellenausschreibung](#)
 - [Teilzeit](#)
 - [Bewerbung von Frauen](#)
 - [Fristende](#)
- [Anforderungen durch das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz](#)
 - [Schutzbereich des AGG](#)
 - [Kritische Formulierungen im Hinblick auf das AGG, Durchführung des Auswahlverfahrens](#)
- [Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen, Absageschreiben](#)
- [Sonstige Formalien für das Stellenbesetzungsverfahren](#)
 - [Fürsorgerichtlinien des Freistaates Bayerns](#)
 - [Einschaltung der "Personalbörse öffentlicher Dienst"](#)
 - [Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in Printmedien](#)

Allgemeines

- Alle inhaltlichen Fragen zur Erstellung von Stellenangeboten beantwortet die [Personalabteilung der LMU](#).
- Alle technischen Fragen zur Erstellung von Stellenangeboten beantwortet das [Referat VI.5 Internetdienste](#).
- Die Kennung für Fiona darf nicht an Dritte weiter gegeben werden, auch nicht an Kollegen. Eine missbräuchliche Verwendung der Kennung wird stets dem registrierten Nutzer angelastet, selbst wenn dieser nachweislich schuldlos ist.

Grundsätzliche Formulierungshinweise für Stellenanzeigen

Erfolgversprechende Stellenausschreibungen sollten so ausführlich wie nötig und so kurz wie möglich formuliert werden. Die zu erfüllende Aufgabe sollte möglichst präzise und verständlich, aber auch attraktiv beschrieben werden, die geforderten Anforderungen sollten realistisch und nachprüfbar sein. Die Stellenausschreibung ist geschlechtsneutral zu formulieren.

Bezeichnung der vakanten Position

Die auszuschreibende Stelle sollte möglichst präzise bezeichnet werden, z.B.

„Fremdsprachensekretär/Fremdsprachensekretärin für“, „Volljurist/Volljuristin mit Schwerpunkt xy“ etc. Vermieden werden sollten die sehr beliebten Formulierungen: „Mitarbeit in der Departmentgeschäftsstelle“, „Mitarbeit im Referat ...“. Diese Bezeichnung gibt keinerlei Aussagen über die inhaltlichen Aufgabenstellungen der Position, sondern lediglich über deren hierarchische Einordnung in das Arbeitsteam. Dies kann genauso bei der Aufgabenbeschreibung eingefügt werden. Es ist zu beachten, dass viele Leser zunächst nur auf diese Bezeichnung achten und erst bei Deckungsfähigkeit zwischen ausgeschriebener Position und Interesse den näheren Inhalt der Ausschreibung lesen. Aus diesem Grund ist hier eine möglichst genaue Bezeichnung besonders wichtig.

Diese kann zum einen in der erforderlichen, speziellen beruflichen Qualifizierung bestehen (besondere Fachrichtung) als auch in einer knappen, allgemein verständlichen Beschreibung der Funktion, sofern für diese Position - wie häufig - verschiedene Bewerberqualifikationen denkbar sind. In diesem Fall ist es dann umso wichtiger, dass beim Bewerberprofil die zwingend erforderlichen und die wünschenswerten Kenntnisse möglichst detailliert dargestellt werden, sowie Berufsabschlüsse, die diese Fachkenntnisse vermitteln können. Je nach verfügbarer Planstelle kann hier noch eingefügt werden, dass die Einstellung im Beschäftigungsverhältnis nach TV-L oder Beamtenverhältnis erfolgt. Es ist zu beachten, dass ein Besetzungszeitpunkt angegeben werden sollte (entweder ein konkretes Datum oder "ab sofort"), damit Bewerber, die noch in einem Arbeitsverhältnis gebunden sind, dies berücksichtigen können.

Aufgabenbeschreibung

Zunächst sollten die zu erfüllenden Aufgaben der ausgeschriebenen Position möglichst genau und verständlich beschrieben werden. Der Umfang dieser Aufgabenbeschreibung hängt davon ab, ob es sich bei dieser Aufgabe um eine allgemein übliche oder eine nur universitäts- bzw. departmentspezifische Position handelt. Insbesondere bei fachlich sehr stark differenzierten Positionen, die eine bestimmte Spezialausbildung voraussetzen, kann es genügen, nur wenige, fachlich einschlägige Stichpunkte anzugeben. Es ist zu beachten, dass die Aufgabenbeschreibung in der Stellenausschreibung die Leser der Inserate zur Bewerbung motivieren soll. Je attraktiver die Position beschrieben wird, umso höher sind die Chancen, dass die richtigen und geeigneten Kandidaten angesprochen werden.

Nur wenn die Aufgabenbeschreibung in der Stellenausschreibung den später übertragenen Tätigkeiten (z.B. in der Tätigkeitsbeschreibung) entspricht, werden die Bewerber in der Regel auch nach der Einstellung noch zufrieden sein. Wenn also das Aufgabenprofil noch nicht ganz klar definiert ist oder aber zu bestimmten, genau bekannten Aufgaben weitere Zusatzaufgaben nach Anforderung, z.B. in einer Departmentgeschäftsstelle für Verwaltungsangestellte, dazukommen, sollte dies in der Ausschreibung fairerweise angesprochen und die noch zu benennenden Tätigkeiten ungefähr umschrieben werden. Es gilt also unter Umständen, eine gelungene Mischung aus möglichst präziser Aufgabenbeschreibung und der Möglichkeit, zu später noch abzuändernden Aufgabenübertragungen im Rahmen einer gewissen Bandbreite, zu finden.

Bei der Aufgabenbeschreibung sollte auch angegeben werden, ob es sich um eine Leitungsfunktion oder eine Mitarbeit in einem Team handelt, dabei kann die Angabe der Größe des Teams wesentlich sein. Die Bezeichnung „jüngeres Team“ o.ä. sollte keinesfalls verwendet werden, da derartige Angaben, die Rückschlüsse auf das erwartete Alter des/r Bewerbers/in zulassen, in der Regel einen Verstoß gegen das Diskriminierungsverbot des [Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes](#) darstellen.

Bei Stellen mit hohem Lehrdeputat (Lehrkräfte für besondere Aufgaben bzw. Aufgaben für wissenschaftliche Mitarbeiter im Beamtenverhältnis, auch wenn diese durch Angestellte wahrgenommen werden) ist zu beachten, dass auf das Lehrdeputat hingewiesen wird. Ist dieses noch nicht ganz genau bekannt, kann in den von der Lehrverpflichtungsverordnung (LUF) vorgegebenen Grenzen eine Formulierung gewählt werden wie etwa: „Mit der Aufgabe verbunden ist ein Lehrdeputat von bis zu ... SWS“ (Höchstgrenzen nach der LUF für die verschiedenen Statusgruppen). Eine Unterschreitung der angegebenen Lehrverpflichtung ist dann möglich, nicht aber eine Überschreitung.

Beschreibung des Bewerberprofils

Das Anforderungsprofil der Bewerber sollte möglichst konkret benannt werden. Hierbei ist zu unterscheiden, welche Qualifikationen unbedingt erforderlich sind (z.B. aufgrund gesetzlicher Vorgaben, wie etwa der Doktorgrad oder die 2. Staatsprüfung nach Art. 19 ff BayHSchPG). Dies gilt auch für die zur Einstellung als Akad. Rat im Beamtenverhältnis auf Probe/Lebenszeit bzw. die in einem unbefristeten Angestelltenverhältnis erforderliche, mindestens zweijährige, hauptberufliche, wissenschaftliche oder praktische Tätigkeit, die jedoch in einem vorgeschalteten befristeten Angestelltenverhältnis noch nachgeholt werden kann) und welche Qualifikationen nur wünschenswert sind. Bitte bedenken Sie, dass neben den rein fachlichen Qualifikationen für viele Positionen etwa Personalführungserfahrung, selbständige Lehrerfahrung oder praktische Erfahrung bei (Dritt-)mittelverwaltung auch eine wichtige Rolle spielen können.

Von den Qualifikationen, die Sie in der Stellenausschreibung als erforderlich bezeichnen, können Sie bei der Bewerberauswahl nicht abweichen. Sollte also ein Bewerber/eine Bewerberin über genau diese Qualifikation nicht verfügen, jedoch über viele andere der von Ihnen als wünschenswert bezeichneten Voraussetzungen, könnte ein/e konkurrierende/r Bewerber/in, der/die jedoch diese zwingende Voraussetzung erfüllt, unter Umständen Ihre Auswahlentscheidung erfolgreich anfechten. Sie sollten also die von Ihnen als zwingend erforderlich eingestuften Voraussetzungen auf die wirklich notwendigen beschränken und alle anderen als wünschenswert (oder ähnliches) bezeichnen. Hier sind Sie frei, nach einem nachvollziehbaren Bewertungsschema die unterschiedlichen Ausprägungen bei den einzelnen Bewerbern gegeneinander zu gewichten.

Die sehr beliebten Zusatzqualifikationen wie etwa „Kommunikations- und Teamfähigkeit“, „Eigeninitiative“, „Problemlösungskompetenz“, „Organisationstalent“ etc. beschreiben nicht das konkrete Anforderungsprofil, sondern können nur ergänzend für die Bereiche, die bei der ausgeschriebenen Position gerade besonders wichtig sind, angeführt werden. Hier gilt der Grundsatz: „Weniger ist mehr“.

Sonstige Inhalte der Stellenausschreibung

Durch verschiedene gesetzliche Vorgaben sind bestimmte Textpassagen in Stellenausschreibungen zwingend oder fakultativ vorgegeben. Dies wird in dem Ausschreibungsmuster der EDV-Abteilung berücksichtigt.

Grundlage der Bezahlung

In der Stellenausschreibung muss immer die Grundlage für die Bezahlung genannt werden. Solange die Haushaltsvoraussetzungen (Drittmitteletat, zur Verfügung stehende Planstelle) eine differenzierte Vergütung je nach Qualifikation der Bewerber zulassen, sollte auf die Angabe einer konkreten Entgelt-/Besoldungsgruppe verzichtet werden. Hier kann die Formulierung gewählt werden: „die Besoldung (wenn Beamte zum Bewerberkreis gehören können) bzw. das Entgelt erfolgt nach dem Bundesbesoldungsgesetz (BBesG) bzw. Tarifvertrag der Länder (TV-L).“ Sofern Ihre Haushaltssituation nur eine konkrete Eingruppierung/Besoldung zulässt, die gleichzeitig der Mindestvoraussetzung für die ausgeschriebene Position entspricht, z.B. E 13 für wissenschaftliche Positionen, kann die konkrete Entgelt-/Besoldungsgruppe angegeben werden.

[nach oben](#)

Schwer behinderte Bewerber

Die Fürsorgeleitlinien des Freistaates Bayern fordern für schwer behinderte Bewerber folgende Formulierung:

„Schwer behinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt“.

Dieser Passus ist im Textbaustein "Arbeitsplatz" bereits enthalten.

Englische Stellenausschreibung

Bei allen Fragen zum Thema englische Formulierungen in Stellenangeboten wenden Sie sich bitte direkt an die Personalabteilung.

[nach oben](#)

Teilzeit

Aufgrund Art. 7 Abs. 2 Bayerisches Gleichstellungsgesetz (BayGIG) müssen Ausschreibungen – auch bei Leitungsfunktionen - künftig auf eine Teilzeitbeschäftigungsmöglichkeit hinweisen, auch wenn im konkreten Fall nur ein Arbeitsplatz zur Verfügung steht. Daher muss in Stellenausschreibungen folgende Formulierung zwingend enthalten sein: „es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung“.

Die konkrete Ausgestaltung der Teilzeit, z.B. die zeitliche Vor-Ort-Präsenz, kann selbstverständlich nach den konkreten betrieblichen Erfordernissen definiert werden. So muss bei vielen Arbeitsplätzen eine Ganztagspräsenz sichergestellt sein (z.B. naturwissenschaftliche Serviceeinheit, die während der üblichen Lehrstuhlarbeitszeiten Versuchsauswertungen erledigen muss).

[nach oben](#)

Bewerbung von Frauen

Nach Art. 7 Abs. 3 BayGIG müssen ferner Frauen in Bereichen, in denen Frauen in erheblich geringerer Zahl als Männer beschäftigt sind, zur Bewerbung aufgefordert werden. Diese - fakultative - Formulierung lautet:

„Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt“.

Dieser Passus kann als Textbaustein ausgewählt werden. Das Bayerische Gleichstellungsgesetz fordert also nur, dass Frauen die gleichen Bewerbungschancen wie Männer haben, nicht jedoch, dass diese erleichterten Einstellungsvoraussetzungen unterliegen. Dies wäre ein klarer Verstoß gegen das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (vgl. [Anforderungen durch das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz](#)). Diese Formulierung ist also nicht bei Positionen erforderlich, in denen Frauen nicht unterrepräsentiert sind (z.B. Verwaltungsangestellte in Departmentgeschäftsstellen).

Auch bei internationalen, englischsprachigen Ausschreibungen könnte dieser Satz in den relevanten Bereichen (mit bislang unterdurchschnittlichem Frauenanteil) etwa mit folgendem Wortlaut enthalten sein:

„The University of Munich is interested in increasing the number of female faculty members and encourages women to apply“.

[nach oben](#)

Fristende

Die Stellenausschreibung muss immer ein Fristende für den Bewerbungseingang enthalten sowie eine Adresse, an die die Bewerbungen gesendet werden sollen. Es empfiehlt sich ebenfalls, einen telefonischen Ansprechpartner zu benennen, ggf. einen E-Mail-Kontakt. Dies gilt ganz besonders für internationale Ausschreibungen, bei denen z.B. ein Ansprechpartner für die konkreten Aufgaben und für die Struktur des Departments/der Fakultät genannt werden könnte, etwa mit folgender Formulierung:

„Further information concerning ... can be obtained from ...“.

Hinsichtlich der Anforderungen an die Bewerbungsunterlagen wird auf die nachfolgend dargestellten Restriktionen durch das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verwiesen. Diese verbieten wegen Rückschlüssen auf das Alter der Bewerber einen zwingend geforderten Lebenslauf oder das Einsenden einer Fotografie, es sei denn, der/die Bewerber/in nennen/übersenden dies von sich aus.

[nach oben](#)

Anforderungen durch das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz

Schutzbereich des AGG

Am 18.08.2006 ist mit dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) das erste deutsche Gesetz zum umfassenden Schutz vor Diskriminierung in Kraft getreten, das mehrere EU-Richtlinien in nationales Recht umgesetzt hat. Der umfassende Diskriminierungsschutz soll vor allem am Arbeitsplatz gewährleistet werden, Benachteiligungsverbote richten sich dabei neben dem Arbeitgeber an die Arbeitskollegen und an Dritte, wie z.B. die Studierenden oder Kunden und Lieferanten der LMU. Das AGG schützt vor Benachteiligungen (unmittelbar und mittelbar), Belästigung, sexueller Belästigung sowie Anweisung zu einer Benachteiligung wegen der folgenden Diskriminierungsmerkmale: Rasse, ethnische Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexuelle Identität. Hinsichtlich der Details wird auf das mit Rundschreiben des Rektors und des Kanzlers bekannt gegebene Merkblatt ([Formular C 280](#), PDF, 170 kB) bewiesen.

[nach oben](#)

Kritische Formulierungen im Hinblick auf das AGG, Durchführung des Auswahlverfahrens

Nach § 11 AGG darf ein Arbeitsplatz nicht unter Verstoß gegen § 7 Abs. 1 AGG (Benachteiligungsverbot wegen eines Diskriminierungsmerkmals) ausgeschrieben werden. Nach der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts (Urteil vom 16.11.1993, An. 1 BvR 258/86), begründet ein Verstoß gegen das Diskriminierungsverbot in Verfahrenshandlungen (wie etwa der Stellenausschreibung) die Vermutung eines solchen Verstoßes auch bei der abschließenden Einstellungsentscheidung. Fehler in der Arbeitsplatzausschreibung, die zur Annahme einer Benachteiligung führen, können später durch Nachschieben von Gründen kaum geheilt werden. Das AGG enthält in § 15 eine Beweislastleichterung zu Gunsten der Bewerber/innen, indem der Beweis von Indizien, die eine Benachteiligung vermuten lassen, dazu führt, dass die andere Partei (Arbeitgeber) die volle Beweislast dafür trägt, dass kein Verstoß gegen die Schutzvorschriften vorliegt. Insofern kann bereits eine Formulierung in der Stellenausschreibung oder die Frage nach einem der Diskriminierungsmerkmale im Vorstellungsgespräch ein Indiz für eine Diskriminierung darstellen mit der Folge einer Schadensersatzpflicht des Arbeitgebers.

Das Auswahlverfahren sollte daher nach objektiven und subjektiven Kriterien erfolgen, die keine Vermutung für einen Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot beinhalten. Entgegen häufiger Praxis sollte auf Altersangaben generell verzichtet werden (etwa: „Mitarbeit in jüngerem Team“, „ideales Alter zwischen 30 bis X Jahren“, Forderung eines Lebenslaufes, da dieser das Geburtsdatum enthält). Ebenso sollten Angaben wie „gepflegtes Äußeres“ bzw. die Anforderung von Lichtbildern generell unterbleiben, da beide Rückschlüsse auf ein vom AGG geschütztes Merkmal ermöglichen würden (Behinderung, Alter, ethnische Herkunft, ggf. Religion). Es bestehen jedoch keine Bedenken, wenn Bewerber von sich aus derartige Angaben machen. Daher sollten im Ausschreibungstext nur noch „aussagekräftige Bewerbungsunterlagen“ angefordert werden. Es bleibt dann den Bewerbern selbst überlassen, welche Angaben sie machen.

Kritische Formulierungen in diesem Zusammenhang sind weiter die Forderungen nach „guter körperlicher Belastbarkeit“, da dies eine Diskriminierung von Behinderten darstellen könnte, ebenso wie das Erfordernis fehlerfreier Deutschkenntnisse, wenn diese nicht für die konkrete Tätigkeit erforderlich sind, da hier ausländische Arbeitnehmer benachteiligt werden könnten. Wie oben ausgeführt, sind Stellenausschreibungen im Bereich der LMU ausschließlich geschlechtsneutral zu formulieren, da hier grds. kein Rechtfertigungsgrund für den Ausschluss eines Geschlechts denkbar ist.

Die Formulierung der Stellenausschreibung sollte ausschließlich an die Tätigkeit und nicht an persönliche Merkmale des/r Bewerbers/in anknüpfen. Dies gilt für das gesamte Einstellungsverfahren von der Formulierung der Stellenausschreibung bis zur Auswahlentscheidung und den Ablehnungsschreiben an die unterlegenen Bewerber/innen.

Für den Fall einer späteren arbeitsgerichtlichen Schadensersatzklage ist es unabdingbar, dass die ausschreibende Stelle nachweisen kann, dass der/die ausgewählte Bewerber/in die größte Übereinstimmung mit dem Anforderungsprofil der ausgeschriebenen Stelle aufweist. Dies ist anhand eines nachvollziehbaren und objektiven Maßstabes sowie messbarer Kriterien (z.B. Fachkenntnisse, Examensnoten etc.) nachzuweisen. Hierzu sollten die Vorstellungsgespräche stets zu zweit geführt und die wesentlichen Ergebnisse aus den einzelnen Vorstellungsgesprächen jeweils in kurzen Vermerken schriftlich festgehalten werden. Selbstverständlich können Auswahlkriterien, auch subjektive Merkmale beinhalten, die nur im persönlichen Vorstellungsgespräch gewonnen werden können, jedoch müssen diese Kriterien benachteiligungsfrei sein.

[nach oben](#)

Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen, Absageschreiben

Nachdem unterlegene Bewerber eine zweimonatige Frist zur Erhebung von Ansprüchen ab dem Zeitpunkt des Zugangs der Ablehnung haben, sollten die für die Dokumentation erforderlichen Bewerbungsunterlagen immer während dieser Ausschlussfrist aufbewahrt werden. Da viele Bewerber die Bewerbungsunterlagen jedoch zeitnah zurückerhalten möchten, um diese für weitere Bewerbungen verwenden zu können, würde sich die Anfertigung von Kopien der wichtigsten Bewerbungsunterlagen, die nur bis zum Fristablauf der möglichen Anspruchserhebung durch abgelehnte Bewerber aufbewahrt werden dürfen (2 Monate ab Zugang der Ablehnung), empfehlen. Der Personalabteilung sind jedoch der aus dieser Empfehlung resultierende enorme Verwaltungsaufwand und ggf. auch die räumlichen Aufbewahrungsprobleme der Dienststellen bewusst. Es liegt daher in der eigenen Entscheidung, ob ggf. Dokumentationsprobleme zugunsten einer Vereinfachung riskiert werden und zunächst einmal die Prozessverfahren aus dem AGG abwarten. In diesem Fall sollte auf die o.a. Vermerke, die nach den Bewerbungsgesprächen zur schriftlichen Dokumentation der tragenden Gründe der Auswahlentscheidung angefertigt wurden, ganz besondere Sorgfalt verwendet werden.

Um die Frist zur Erhebung von Schadensersatzansprüchen, die erst mit dem Zugang der Ablehnung beginnt, auf die unabdingbar notwendige Dauer zu verkürzen, ist jedoch sofort nach der Auswahlentscheidung ein schriftliches Ablehnungsschreiben ohne Angabe von Gründen (Formulierungsvorschlag vgl. nachfolgend) zusammen mit der Rückgabe der Original-Bewerbungsunterlagen an die unterlegenen Bewerber/innen zu versenden.

Sofern der für Dokumentationszwecke besser geeignete Weg der Kopien der Bewerbungsunterlagen gewählt wurde, sind diese nach Fristablauf zu vernichten. Dann bestehen keine datenschutzrechtlichen Bedenken gegen die vorübergehende Aufbewahrung dieser personenbezogenen Daten, da das Interesse des Arbeitgebers zur Möglichkeit einer Kontrolle seiner Auswahlentscheidung für die Dauer der Schadensersatzfrist das schutzwürdige Interesse des Betroffenen an dem Ausschluss der vorübergehenden Aufbewahrung überwiegt.

Absageschreiben an abgelehnte Bewerber/innen sollten vor dem Hintergrund der o.a. Beweiserleichterung möglichst keine Indizien für eine Diskriminierung liefern. Sie sollten daher neutral formuliert werden und keinerlei Absagegründe enthalten. Generell sollten mündliche Auskünfte abgelehnten Bewerbern gegenüber unterbleiben. Ein denkbarer Formulierungsvorschlag für ein Absageschreiben könnte wie folgt lauten:

„Sehr geehrte/r Frau/Herr ...,

für Ihr Interesse an der ausgeschriebenen Stelle und an einer Tätigkeit an der LMU danke ich Ihnen. Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass die zu vergebende Stelle mittlerweile besetzt wurde. Ihre Bewerbung konnte leider nicht berücksichtigt werden. Für Ihren weiteren beruflichen Lebensweg wünsche ich Ihnen viel Erfolg und reiche Ihre Bewerbungsunterlagen zu meiner Entlastung zurück.“

[nach oben](#)

Sonstige Formalien für das Stellenbesetzungsverfahren

Fürsorgetrichtlinien des Freistaates Bayern

Nach Ziffer IV 4.1 der Fürsorgetrichtlinien des Freistaates Bayern für Schwerbehinderte muss bei jeder Stellenausschreibung (also auch bei befristeten Ausschreibungen) die Agentur für Arbeit hinsichtlich arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeter schwer behinderter Menschen beteiligt werden.

Bitte senden Sie dazu eine E-Mail **mit einer PDF Ihrer Stellenausschreibung** an muenchen.reha-arbeitgeber@arbeitsagentur.de mit dem Text "als Anlage eine Stellenausschreibung der LMU mit der Bitte um Mitteilung, ob geeignete Schwerbehinderte gemeldet sind."

Gehen entsprechende Vermittlungsvorschläge der Agentur für Arbeit oder sonstige Bewerbungen von schwer behinderten Menschen (unabhängig von der Einschaltung der Arbeitsagentur) ein, ist vor Vereinbarung der ersten Vorstellungsgespräche die Schwerbehindertenvertretung der LMU (Frau Krijger, Tel. 2180-3231, [E-Mail](#)) einzuschalten. Schwerbehinderte Bewerber sind nach § 82 SGB IX sowie Ziffer IV 4.5 der Fürsorgerichtlinien grundsätzlich zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen; dies gilt nicht, wenn die fachliche Eignung diesen Bewerbern offensichtlich fehlt. Dies ist mit der Schwerbehindertenvertretung vor Vereinbarung der Vorstellungsgespräche zu klären. Die Schwerbehindertenvertretung hat bei Vorliegen von Bewerbungen schwer behinderter Menschen grundsätzlich das Recht, an allen Vorstellungsgesprächen (auch denen nicht behinderter Bewerber/innen) in Zusammenhang mit der Stellenbesetzung teilzunehmen und Einsicht in alle entscheidungserheblichen Bewerbungsunterlagen der zum Vorstellungsgespräch geladenen Bewerber nehmen zu können.

[nach oben](#)

Einschaltung der "Personalbörse öffentlicher Dienst"

Nach verbindlichen Erlassen des Bayerischen Staatsministeriums für Finanzen sind unbefristete Stellenbesetzungen, insbesondere im Verwaltungsbereich, der „Personalbörse öffentlicher Dienst“ mitzuteilen, damit von der Struktur- und Aufgabenreform der Bayerischen Staatsregierung betroffene Beschäftigte über den Marktplatz freie Stellen der „Personalbörse öffentlicher Dienst“ einen zukunftssicheren Dienstposten oder Arbeitsplatz erhalten können. Dies gilt nicht bei befristeten Stellenausschreibungen sowie bei Stellen, für die Bewerber aus Behörden, die von der Struktur- und Aufgabenreform betroffen sind, nicht in Betracht kommen.

[nach oben](#)

Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in Printmedien

Wie im Rundschreiben des Kanzlers zum Mustertext für Stellenausschreibungen vom 08.01.2007 ausgeführt, bittet die Universität darum, im Falle der Veröffentlichung Ihrer Stellenausschreibung in Printmedien Ihre Anzeige ausschließlich über die BFG Werbeagentur unter nachfolgender Adresse zu schalten:

Graffito GmbH
Rupert-Mayer-Straße 44
81379 München

Tel. 089 203046144

<http://www.graffito-werbeagentur.de/>
auftrag@graffito-werbeagentur.de

Ansprechpartnerin für die LMU ist Frau Heidi Penzkofer:
h.penzkofer@graffito-werbeagentur.de, Tel. 089 203046144

Abschließend soll nochmals daran erinnern werden, dass vor einer Stellenausschreibung zunächst das Stellenfreigabeverfahren - wie bisher - sowie die Genehmigung der Ausschreibung durch die Personalabteilung auf dem Dienstweg (Department, Dekanat) erfolgen muss.